

**ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА КОЦЮБИНСЬКОГО**

Факультет права, публічного управління і менеджменту
Кафедра фундаментальних і приватно-правових дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ



Проректор
науково-педагогічної роботи

Блажко О.А.

08 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

підготовки
галузі знань
спеціальності
освітньо-професійна програма
факультет

магістра
D Бізнес, адміністрування та право
D3 Менеджмент
Менеджмент
права, публічного управління і менеджменту

Вінниця – 2025 рік

Робоча програма переддипломної практики для підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D3 Менеджмент. Освітньо-професійна програма підготовки Менеджмент.

Мова навчання українська.

26 червня 2025 року 15 с.

Розробник:

Кронівець Т.М. завідувач кафедри фундаментальних і приватно-правових дисциплін, кандидат юридичних наук, доцент

Рецензенти:

1. **Климчук О.В.** професор кафедри публічного управління і менеджменту, доктор економічних наук, професор

2. **Материнська О.А.**, доцент кафедри фундаментальних і приватно-правових дисциплін, кандидат економічних наук, доцент.

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри фундаментальних і приватно-правових дисциплін

Протокол від «26» червня 2025 року №11

Завідувач кафедри



Кронівець Т.М.

«26» червня 2025 року

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні навчально-методичної комісії факультету права, публічного управління і менеджменту

Протокол № 1 від «18» серпня 2025 року

Голова НМК
«18» серпня 2025 р.



Остапенко О. Є.

Погоджено:

Гарант освітньої програми

«26» червня 2025 р.



Самборська О. Ю.

ВСТУП

Робоча програма переддипломної практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Менеджмент» підготовки магістрів галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, спеціальності D3 Менеджмент формує фахові компетентності та програмні результати навчання, якими оволодіють здобувачі освіти.

Переддипломна практика є складовою частиною навчально процесу, основним етапом практичної підготовки висококваліфікованих фахівців і має на меті формування у них уявлення про методологію наукового дослідження, досвіду організації, використання методів наукового пізнання та застосування логічних законів і правил, практичних навичок і умінь щодо питань реалізації теоретичних та наукових розробок в сфері їх професійної діяльності.

Переддипломна практика відповідно до освітньої програми проводиться в 3 семестрі і має обсяг 210 годин (7 кредитів ECTS), тривалість 7 тижні.

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Метою переддипломної практики є набуття здобувачами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань в сфері вирішення прикладних проблем управління, удосконалення системи управління діяльністю підприємств (організацій) в сучасних умовах господарювання, набуття вміння адаптації теоретичних положень, методичного інструментарію досвіду підприємництва до умов діяльності конкретного підприємства; підбір фактичного матеріалу для написання кваліфікаційної роботи, формування вмінь і навичок опрацювання наукових та інформаційних джерел; впровадження розроблених рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства.

Основними завданнями практики є залучення здобувачів вищої освіти до самостійної дослідницької роботи, ознайомленні з методикою проведення наукової-дослідної роботи в академічних та спеціалізованих інститутах, практикою підприємництва, питаннями реалізації теоретичних та наукових розробок в сфері їх професійної діяльності; апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій кваліфікаційної роботи (у формі виступів на конференціях, написанні наукових статей, рекомендацій до органів влади й управління, розробка рекомендацій та пропозицій у практичну діяльність підприємства тощо).

2. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКІ НАБУВАЮТЬСЯ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ В ПРОЦЕСІ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ:

2.1.1. Загальні

ЗК 1. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

2.1.2. Фахові

СК 1. Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів.

СК 3. Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.

СК 9. Здатність планувати і виконувати наукові та прикладні дослідження, презентувати їх результати.

СК 11. Здатність до самостійного опанування новими знаннями, використання сучасних освітніх та дослідницьких технологій у сфері менеджменту.

СК 14. Здатність до організовування та проведення науково-прикладних досліджень у сфері підприємництва із впровадженням отриманих результатів у виробництво для зростання конкурентоспроможності та/або здійснення диверсифікації господарської діяльності.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

3. ЗМІСТ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Зміст переддипломної практики визначається загальною концепцією підготовки здобувачів вищої освіти за освітньою програмою «Менеджмент». Включає в себе науково-дослідну, організаційну та індивідуальну практичну діяльність і передбачає системне бачення проблеми за темою кваліфікаційної роботи, а також формування необхідних дослідницьких компетенцій майбутнього фахівця у сфері менеджменту.

Практика здобувачів освіти здійснюється на підприємствах та організаціях різних форм господарювання в умовах професійної діяльності під науково-методичним та організаційним керівництвом викладача кафедри.

Опис переддипломної практики

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика практики
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 7	Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право	
Тижнів - 7	Спеціальність: D3 Менеджмент	Рік підготовки: 2-й
Загальна кількість годин – 210	Ступінь вищої освіти: магістр	Семестр 3-й
		Вид контролю: залік

Переддипломна практика вбудована в структурно-логічну схему освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти ступеню магістра. Здобувачі вищої освіти направляють на практику для закріплення теоретичних знань отриманих під час навчання, вдосконалення практичних та комунікаційних навиків, а також збору та обробки необхідної інформації, статистичних даних, звітної інформації для написання кваліфікаційної роботи.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Результати, які здобувач вищої освіти отримав під час проходження переддипломної практики оформлюються у звіт. Звіт має містити стислі результати науково-дослідної та організаційної роботи здобувача вищої освіти за базою проходження практики та виконання відповідних посадових обов'язків призначених керівником практики від виробництва. Структура звіту повинна містити наступні складники:

Титульний аркуш (Додаток А)

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1.

РОЗДІЛ 2.

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ (за наявності)

Обсяг звіту має становити 15-20 сторінок. До основного обсягу включаються сторінки від титульного аркуша до останньої сторінки висновків. Список використаних джерел і додатки до цього обсягу не включаються, але підлягають загальній нумерації. Мова написання звіту – українська.

Звіт оформлюється відповідно до державного стандарту України ДСТУ 3008:2015

«Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Звіт реєструється на кафедрі та подається до захисту в друкованому вигляді. Його друкують на

одній стороні аркуша білого паперу формату А4 (210>297 мм) з використанням текстового редактора Word відповідно до таких вимог:

- шрифт – Times New Roman;
- кегль – 14 пт;
- міжрядковий інтервал – 1,5 (до 30 рядків на сторінці);
- верхні та нижні поля – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – не менше 10 мм.

Шрифт друку має бути чітким, рядок – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту роботи повинна бути однаковою. Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору, в цьому разі щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у роботі наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні назви і подавати назви організацій у перекладі на мову кваліфікаційної роботи, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

Текст звіту має бути ретельно відредагованим, дані, цитати та літературні джерела вивірені автором роботи.

1.1. Заголовки структурних елементів

Структурні елементи звіту – зміст, вступ, розділи, загальні висновки, список використаних джерел, додатки – починають з нової сторінки. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів, висновків до розділів розташовують з абзацного відступу. Відстань між заголовком структурної частини та текстом (або заголовком підрозділу) має становити 1,5 інтервали.

Заголовки структурних елементів звіту – ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ II (і заголовки розділів), ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ (за потреби) – слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки наприкінці, виділяючи напівжирним шрифтом. Використання знаку переносу слів у заголовку розділу не допускається. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Назви підрозділів, пунктів і підпунктів необхідно друкувати маленькими літерами, крім першої великої, виділяючи напівжирним шрифтом, без крапки наприкінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Не потрібно розміщувати назву розділу, підрозділу, пункту чи підпункту в нижній частині аркуша, якщо після неї поміщається лише один рядок тексту або не поміщається жодного.

1.2. Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №. Нумери сторінок проставляють у верхньому колонтитулі справа без крапки наприкінці, починаючи зі змісту. Першою у звіті є титульна сторінка, яку включають до загальної нумерації сторінок, але номер на сторінці не ставлять. Нумерація сторінок у звіті наскрізна.

Номер розділу позначають арабськими цифрами після слова РОЗДІЛ (РОЗДІЛ 1, РОЗДІЛ 2, РОЗДІЛ 3), після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими буквами. Такі структурні елементи звіту, як ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ не мають порядкового номера, тобто не правильно зазначати: «1. ВСТУП» або «РОЗДІЛ . ВИСНОВКИ».

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номеру розділу та порядкового номеру підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу крапку не ставлять. Наприклад. «2.3» (третій підрозділ другого розділу). Далі у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, номера підрозділу та номера пункту, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера пункту крапку не ставлять. Наприклад. «1.3.2» (другий пункт третього підрозділу першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок пункту. Пункт може не мати заголовка. Зразок нумерації структурних елементів кваліфікаційної роботи подано в додатку Б.

1.3. Ілюстрації

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотографії), розмір яких не перевищує 0,3 аркуша формату А4, слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті.

Ілюстрації, розміри яких більші за формат А4, враховують як одну сторінку й розміщують у ДОДАТКАХ з відповідними посиланнями на них у тексті.

Ілюстративний матеріал у звіті позначається скороченим словом «Рис.», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних (наприклад: «Рис. 3.1. Структура управління підприємством»). Ілюстрації повинні мати лаконічну назву, яку розміщують після номера ілюстрації. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою (наприклад: рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу). У тому місці, де викладається сюжет, пов'язаний з ілюстрацією, і де треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 3.1)» або зворот типу: «... як це видно з рис. 3.1» або «... як це показано на рисунку 3.1». У повторних посиланнях на ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: (див. рис. 3.2). Якщо ілюстрації створені не автором звіту, необхідно при зображенні у звіті дотримуватись вимог законодавства щодо академічної доброчесності, законодавства про авторські права, зробити посилання на використаний матеріал.

1.4. Таблиці

Цифровий матеріал доречно оформлювати у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. При перенесенні таблиці на наступну сторінку назву вміщують тільки над її першою частиною. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу

порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 (перша таблиця другого розділу).

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери не виділяється напівжирним шрифтом і не підкреслюється.

Заголовки граф повинні починатися також з великої літери, підзаголовки – з маленької, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великої, якщо є самостійними. Висота рядків повинна бути не меншою за 8 мм. Графу з порядковими номерами рядків до таблиці включати не треба. Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносять частину таблиці на наступну сторінку.

Слово «Таблиця» вказують один раз ліворуч над першою частиною таблиці з вирівнюванням за шириною з абзацного відступу, над іншими частинами з абзацного відступу пишуть: «Продовження таблиці» з зазначенням номера таблиці.

1.5. Посилання на джерела інформації у тексті

Посилання на джерела інформації у тексті звіту є обов'язковими. Вони фіксуються у квадратних дужках, де вказується порядковий номер позиції з прикінцевого списку використаних джерел інформації, через кому подається номер сторінки чи аркуша, звідки запозичені дані. Наприклад, [7, с. 13] або «...у роботах [1-7]».

1.6. Правила цитування

Для підтвердження власних аргументів через посилання на авторитетне джерело або для критичного аналізу тієї чи іншої наукової праці слід наводити цитати. Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту.

Загальні вимоги до цитування такі:

а) текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, із збереженням особливостей авторського написання; наукові терміни, запропоновані іншими авторами, не виділяються лапками, за винятком тих, що викликали загальну полеміку. У цих випадках використовується вираз «так званий»;

б) цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту та без перекручень авторського тексту; пропуск слів, речень, абзаців при цитуванні позначається трьома крапками; вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, наприкінці); якщо перед випущеним текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається;

в) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело; г) цитата наводиться мовою виконання звіту.

При згадуванні в тексті прізвищ ініціали ставляться перед прізвищем: О.В. Соколов, А. О. Ткаченко, І.Р. Вихованець; всі посилання, що зазначаються у звіті, мають бути уніфікованими.

Цитувати авторів необхідно за їхніми працями (першоджерелом цитати), але коли джерело недоступне, дозволяється скористатися цитатою цього автора, опублікованою в іншому виданні. У цьому разі посиланню мають передувати слова: «Цит. за: ...».

1.7. Список використаних джерел та літератури

Список використаних джерел та літератури містить бібліографічні описи використаних посилань. Його складають за друкованим твором чи іншим джерелом інформації. Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного або міжнародних стандартів. Рекомендується дотримуватись одного з нижченаведених стандартів:

– ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»;

– APA-1,2 (American Psychological Association) style. Зразки оформлення позицій у списку використаних джерел подано в додатку В.

1.8. Додатки

Додатки оформляють як продовження звіту після списку використаних джерел, розміщуючи у порядку посилань у тексті.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки і обов'язково мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Над заголовком посередині рядка великими літерами повинно бути надруковано слово «ДОДАТОК» і велика літера, що позначає його порядкову позицію.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком ф, С, З, І, Ї, И, И, О, Ч, Ї. Наприклад: ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б тощо. Один додаток позначається як ДОДАТОК А. Сторінки, на яких розташовані додатки, підлягають наскрізній нумерації в межах роботи.

5. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контролювання практики здобувачів вищої освіти вирішує комплекс завдань від навчальних до контролюючих і забезпечує повноту, своєчасність та якість виконання програм практики.

Контролювання за проходженням практики з боку вищого навчального закладу покладається від:

– кафедри – на завідувача та викладачів – керівників практики;

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти у виконанні програми практики.

На кожному етапі контролювання застосовуються специфічні методи.

Попереднє контролювання здійснюється під час підготовки здобувачів вищої освіти до проходження практики (на зборах). При цьому пояснюються цілі практики, порядок її проходження, форма звітування, а також здобувачам вищої освіти щоденники та програма практики.

Поточне контролювання здійснюється керівником протягом періоду проведення науково-дослідницької практики. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний точно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ВДПУ, виконувати завдання, поставлені керівником практики.

Основним документом здобувача вищої освіти, що засвідчує виконання програми науково-дослідницької практики, є щоденник.

Підсумкове контролювання відбувається під час звітування про виконання програми науково-дослідної практики після її закінчення. Разом зі звітом про науково-дослідну практику в установлені терміни здобувач вищої освіти зобов'язаний здати на кафедру оформлений щоденник.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики.

По закінченню практики здобувачам вищої освіти виставляються оцінки за результатами перевірки щоденників і особистого спостереження викладача під час практики.

6. КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та завдання. Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими університетом (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції, список використаної літератури. Оформляється звіт за вимогами, які

встановлює університет.

Підсумковий контроль здійснюється комісією, яку призначає завідувач кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали студентам дисципліни професійної підготовки.

Практикант, який не виконав програму практики, може пройти практику повторно в поза навчальний час, крім тих випадків, коли практика проходила в останній семестр перед атестацією. У разі, якщо специфіка практики не дає можливості повторного проходження, такий студент відраховується з університету.

Підсумкова оцінка практичної підготовки за 100-бальною шкалою і шкалою ЄКТС формується з окремих складових.

Розподіл балів, які отримують здобувач вищої освіти за виконані завдання практики

з/п	Завдання, передбачене програмою практики	Кількість балів
.	Вчасна подача звіту-щоденника на перевірку	10
.	Відповідність оформлення звіту, щоденника практики встановленим вимогам	20
.	Індивідуальне завдання	20
.	Оцінка якості виконання завдань практики	30
.	Захист звіту з практики (залік)	20
Сума		100 балів

Шкала оцінювання 100-балова, розширена, ЄКТС

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за розширеною шкалою
90-100	A	Відмінно
80-89	B	Дуже добре
75-79	C	Добре
60-74	D	Задовільно
50-59	E	Достатньо
35-49	FX	Незадовільно
1-34	F	Неприйнятно

Залік за практику виставляється з урахуванням: оцінки результатів проходження практики (виконання програми практики), зазначеної у щоденнику (підсумкова кількість балів щоденного оцінювання практики викладачем); оцінки оформлення щоденника.

Результат диференційованого заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача вищої освіти.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. ДСТУ ISO 21502:2021. Керування проєктами, програмами та портфелями. Настанови щодо керування проєктами. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2021.
2. ДСТУ ISO 56002:2021. Управління інноваціями. Система управління інноваціями. Настанови. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2021.
3. Державна служба статистики України. Наукова та інноваційна діяльність України: статистичний збірник. Київ: ДССУ, 2024.

4. Кабінет Міністрів України. Національна економічна стратегія на період до 2030 року: розпорядження КМУ №179-р від 03.03.2021 (зі змінами). Київ: КМУ, 2021.
5. Закон України «Про інноваційну діяльність». Відомості Верховної Ради України (чинна редакція станом на 2023 р.). Київ: ВРУ, 2023.
6. Міністерство освіти і науки України; УкрІНТЕІ. Інноваційна діяльність в Україні: аналітична доповідь. Київ: МОН України / УкрІНТЕІ, 2022-2023.
7. ДСТУ ISO 56002:2021. Управління інноваціями. Система управління інноваціями. Настанови. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2021.
8. Закон України «Про інноваційну діяльність». Відомості Верховної Ради України (чинна редакція станом на 2023 р.). Київ: ВРУ, 2023.
9. ДСТУ ISO 56000:2021. Управління інноваціями. Основні положення та словник термінів. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2021.
10. Національний банк України. Інфляційний звіт (квартальний). Київ: НБУ, 2024.
11. Міністерство економіки України. Огляд інноваційної активності та цифрової трансформації підприємств: аналітичні матеріали. Київ: МЕУ, 2022-2024.

Додаткова

1. Міністерство цифрової трансформації України. Концепція розвитку цифрових компетентностей громадян України. Київ: МЦТ, 2021.
2. Національна академія наук України. Економіка України під час війни та післявоєнне відновлення: аналітична доповідь. Київ: НАН України, 2023.
3. AXELOS / PeopleCert. Managing Successful Projects with PRINCE2 7. London: PeopleCert, 2023.
4. Schwaber K.; Sutherland J. The Scrum Guide. Update 2020. Режим доступу: <https://scrumguides.org>
5. EBRD. Transition Report 2023-24: Transitions Big and Small. London: European Bank for Reconstruction and Development, 2023. Режим доступу: <https://www.ebrd.com/transitionreport>
6. OECD. SME and Entrepreneurship Outlook 2023. Paris: OECD Publishing, 2023. Режим доступу: <https://www.oecd.org/sme/>
7. PwC. 27th Annual Global CEO Survey 2024: Thriving in an Age of Continuous Reinvention. London: Pricewaterhouse Coopers, 2024. – Режим доступу: <https://www.pwc.com>

Інформаційні ресурси в Інтернет

ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА КОЦЮБИНСЬКОГО
Факультет права, публічного управління і менеджменту

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Переддипломна практика

Здобувач вищої освіти **Павленко Іван Леонідович**

Факультет права, публічного управління і менеджменту

Кафедра публічно - правових дисциплін

Ступінь вищої освіти другий (магістерський)

Спеціальність D3 Менеджмент

Освітня програма Менеджмент

2 курс, група 2М

Здобувач вищої освіти **Павленко Іван Леонідович** спеціальності D3 Менеджмент,
освітньо-професійної програми Менеджмент

прибув на базу практики

Місце

печатки

«06» жовтня 2025 року

_____ (підпис)
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з бази практики

Місце

печатки

«09» листопада 2025 року

_____ (підпис)
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1					
	2	3					8
	Ознайомлення зі структурою управління товариства, організаційною структурою						виконано
	Ознайомлення з документами організації: статут, звіти, баланси, положення, накази тощо						виконано
	Вивчення порядок укладання договорів						виконано
	Вивчення системи розподілу обов'язків між відділами						виконано
	Приймав участь у нарадах та зборах трудового колективу						Виконано
	Брав участь у процесі організації навчання та адаптації працівників						Виконано
	Брав участь у створенні документації, аналізу показників персоналу						Виконано
	Долучався до формування архівних справ службових документів						Виконано
	Брав участь в обговоренні виробничих ситуацій та ініціював шляхи вирішення						Виконано
	Приймав участь у створенні та оформленні договорів на купівлю продукції.						виконано
	Оформлення звіту та підпис документів						виконано

Здобувач вищої освіти

_____ підпис

Павленко І.Л.

Керівники практики від бази практики _____ підпис

(прізвище та ініціали)

печать

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на виробничій практиці
_____ ТОВ “Барлінек Інвест” _____

Під час проходження практики здобувач Павленко Іван проявив себе як відповідальний, ініціативний та сумлінний працівник. Добре орієнтується у структурі та управлінні підприємства, швидко адаптувався до умов виробничого середовища, проявив комунікаційні та професійні здібності при спілкуванні з різними групами спеціалістів.

Виконуючи покладені завдання, виявив достатній рівень теоретичної підготовки, здатність застосовувати знання на практиці, аналізувати виробничі ситуації та пропонував ідеї для реалізації. Активно долучався до виконання завдань, брав участь у створенні документації, аналізу показників персоналу, організації навчання та адаптації працівників.

За час практики показав високий рівень підготовки теорії, методів управління, принципів і правил у сфері менеджменту.

Здобувач дотримувався трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, етично поведився з колегами, виявляв комунікабельність і відповідальність, старанний та сумлінний до завдань

За результатами практики діяльність здобувача можна оцінити на добре.

Керівник практики від бази практики _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
Місце печатки «09» листопада 2025 року

[illegible][illegible]

Оцінка:

кількість балів _____

За шкалою ECTS _____

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)